



REGIONE SICILIA

COMUNE DI SCIACCA
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DEGLI OBIETTIVI
Triennio 2018/2020

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 169 comma 3bis del D.lgs 267/2000 e s.m.i., il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del detto testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione.

Il Piano della performance, nel rispetto della normativa vigente e del regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, approvato dalla Giunta Municipale con delibera n° 152 del 18 luglio 2014 si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi all'interno del ciclo della performance che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale). Tale processo vede coinvolto l'Ente nel suo complesso (organi di indirizzo politico - amministrativo, il vertice direzionale in funzione di sovrintendenza e coordinamento, l'ufficio finanziario addetto al controllo di gestione, i Dirigenti e tutto il personale, l'organismo indipendente di valutazione) e, nel rispetto dei principi della trasparenza, viene portato a conoscenza degli utenti (cittadini, professionisti, associazioni, imprese, etc.) con successiva pubblicazione sul sito istituzionale.

I principi cui si ispira il Ciclo della Performance sono:

- a) Coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) Trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino; quindi, pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;

- c) Miglioramento continuo inteso come utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale in un ambito di pari opportunità;cc
- d) Misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee di mandato del programma elettorale approvate quale parte integrante del Documento Unico di Programmazione unitamente alle linee strategiche ivi individuate ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'Ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

La valutazione della performance individuale è altresì collegata all'utilizzo di un sistema premiante che deriva "a cascata" dall'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti i quali con una ripartizione degli stessi tra i vari servizi di competenza, incideranno per l'appunto sulla valutazione dei dipendenti ai fini dell'attribuzione di eventuali istituti incentivanti.

I contenuti del Piano della Performance 2018/2020

Il documento con la presente relazione dà una rappresentazione completa della programmazione dell'Ente, elaborata in coerenza con gli obiettivi strategici derivanti dal programma di mandato del Sindaco, declinati per l'anno di riferimento 2018 nel Documento Unico di programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.27 del 02/07/2018, nel bilancio 2018/2020 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.28 del 02/07/2018, nel programma di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018/2020 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 30/01/2018, nelle deliberazioni di Giunta n.12 del 07/02/2018 e n. 52 del 19/04/2018 di approvazione di progetti inerenti obiettivi strategici ed in singole deliberazioni di Giunta e direttive singolarmente adottate sin dall'inizio dell'anno in corso. Gli obiettivi che si assegnano, già assegnati in parte nel Peg 2017/2019 annualità 2018, approvato in data 01/03/2018, in particolare sono improntati alle linee di mandato dell'Amministrazione, per come declinate nel DUP per come segue:

Dalle LINEE DI MANDATO agli INDIRIZZI STRATEGICI

Le linee di mandato di cui al programma elettorale del Sindaco Valenti, previa verifica di fattibilità tecnica e sostenibilità economica, sono state trasformate in indirizzi strategici dell'Amministrazione ovvero in quelle direttrici fondamentali che si intende perseguire e sviluppare nel corso del quinquennio del mandato.

Dagli INDIRIZZI STRATEGICI agli OBIETTIVI STRATEGICI

LINEE DI MANDATO	INDIRIZZI STRATEGICI
1. Organizzazione amministrativa e gestionale: programmazione, digitalizzazione, razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane, trasparenza e partecipazione dei cittadini, attuazione di misure anticorruzione	1. PARTECIPAZIONE, ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA, E LEGALITA': IL COMUNE DI SCIACCA AL SERVIZIO DEL CITTADINO
5.1 Innovazione tecnologica a servizio del cittadino	
5. Finanza – Tributi – Bilancio: Politiche fiscali, razionalizzazione della spesa e incremento delle entrate	2. OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE A VANTAGGIO DELLA COLLETTIVITA'
9. Segretariato sociale (infanzia, giovani, anziani e diversamente abili)	3. WELFARE SOCIALE: ATTENZIONE DEDICATA A TUTTI GLI AMBITI DEL SOCIALE
8. Lavoro	4. CULTURA, SPORT, GIOVANI E FORMAZIONE: SCIACCA VERSO IL FUTURO CON ATTENZIONE AL PRESENTE
3. Sport	
4. Cultura, formazione e scuola, come fondamento della comunità e base per la costruzione del futuro delle nuove generazioni	
6. Urbanistica – Trasporti e viabilità – Quartieri – Parcheggi	5. TERRITORIO E AMBIENTE: SCIACCA CITTA' DA TUTELARE E VALORIZZARE
11. Ambiente ed ecologia	
5.1 Innovazione energetica	
8.2 Verde Pubblico	
7. Fruibilità delle spiagge e diporto nautico	
6.1 Sicurezza urbana	
6.2 Opere pubbliche	
2. Definizione della vicenda delle terme	6. SVILUPPO ECONOMICO, PATRIMONIO E TURISMO: SCIACCA CITTA' DA PROMUOVERE
8.1 attività produttive (commercio, artigianato, agricoltura, pesca e industrie ittico-conserviere)	
4.1 Patrimonio e siti artistico- culturali	
10. Turismo – spettacolo – Carnevale	

Dagli INDIRIZZI STRATEGICI agli OBIETTIVI STRATEGICI

Il prospetto che segue illustra il collegamento tra gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	
1. PARTECIPAZIONE, ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA, E LEGALITA': IL COMUNE DI SCIACCA AL SERVIZIO DEL CITTADINO	1.1 Partecipazione: amministrare guardando all'interesse della città attraverso un confronto con l'associazionismo, i comitati, i rappresentanti dei cittadini in genere	
	1.2 Trasparenza e legalità: il comune "casa di vetro" contro ogni forma di corruzione, abuso e cattiva gestione	
	1.3 Valorizzazione e razionalizzazione delle risorse umane: organizzare la struttura per garantire ai cittadini servizi efficienti ed efficaci	
	1.4 Semplificazione ed innovazione tecnologica a servizio del cittadino	
2. OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE A VANTAGGIO DELLA COLLETTIVITA'	2.1 Razionalizzazione della spesa per garantire i servizi essenziali e quelli più richiesti dalla collettività	
	2.2 Attenzione alle politiche fiscali per attuare il principio del "pagare tutti per pagare meno"	
	2.3 Attenzione alle entrate quale leva di equità sociale	
3. WELFARE SOCIALE: ATTENZIONE DEDICATA A TUTTI GLI AMBITI DEL SOCIALE	3.1 Garantire i servizi a favore delle fasce deboli della società (infanzia, minori, anziani e disabili)	
	3.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà ed alla esclusione sociale	
	3.3 Attuare una politica di apertura alle associazioni, al volontariato, per diffondere una cultura di solidarietà sociale	
	3.4 R	
.CULTURA, SPORT, GIOVANI E FORMAZIONE: SCIACCA VERSO IL FUTURO CON ATTENZIONE AL PRESENTE	4.1 Definire progetti per valorizzare le potenzialità e le energie presenti sul territorio anche per favorire il rilancio della cultura	
	4.2 Creare le condizioni per fare emergere le vocazioni e a creatività dei giovani in ambito culturale e artistico	
	4.3 Garantire adeguata conservazione e completa fruibilità del patrimonio librario presente nella biblioteca comunale	
	4.4 programmare interventi formativi coinvolgendo le famiglie e collaborando con associazioni culturali e sportive, del terzo settore e del volontariato in particolare	
	4.5 Migliorare la rete scolastica sia con interventi sul patrimonio, sia con una costante azione di	

	<p>collaborazione con la scuola, l'Università ed il mondo della formazione in genere per garantire prospettive future in tutti i campi, compresi quelli delle arti, mestieri e professionalità tipiche del territorio</p> <p>4.6 Diffondere una cultura dello sport che educa al rispetto delle regole e della persona ed insegna correttezza e lealtà</p>	
<p>5.TERRITORIO E AMBIENTE: SCIACCA CITTA' DA TUTELARE E VALORIZZARE</p>	<p>5.1 Sfruttare le opportunità di finanziamento per la realizzazione di nuove opere sul territorio</p> <p>5.2 Migliorare la programmazione degli interventi di manutenzione del territorio</p> <p>5.3 Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio</p> <p>5.4 Potenziare il sistema delle aree verdi e delle aree culturali protette</p> <p>5.5 Progettare interventi del sistema di traffico urbano che mirino a diffondere le pratiche del risparmio energetico ed il miglioramento dell'ambiente urbano</p> <p>5.6 Nell'ambito del servizio rifiuti, avviare una raccolta differenziata spinta con conseguente riduzione del costo del conferimento, con interventi di informazione negli ambiti scolastici per sensibilizzare giovani e famiglie</p> <p>5.7 Definizione dell'iter del piano regolatore generale che è uno strumento fondamentale per programmare un corretto uso del territorio e per i processi di riqualificazione delle aree urbane</p> <p>5.8 Una migliore qualità della vita passa anche da una buona organizzazione della viabilità e della rete dei parcheggi sul territorio</p> <p>5.9 L'ente, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità finanziarie, persegue il raggiungimento di un adeguato livello di sicurezza dei cittadini, con previsione di adeguati controlli anche da parte della polizia locale, con introduzione di sistemi di videosorveglianza, con interventi di idonea manutenzione del sistema di illuminazione pubblica, con la lotta al randagismo</p> <p>5.10 Sviluppo di una cultura di protezione civile che si rende oggi ancor più necessaria stante anche il verificarsi di eccezionali eventi meteo</p> <p>5.11 La riqualificazione delle zone balneari è un obiettivo di rilevante importanza anche perché il mare per il comune di Sciacca è una determinante risorsa economica e turistica. Il Piano regolatore del porto rappresenta uno strumento strategico per l'ottimizzazione dei servizi portuali e per la valorizzazione delle potenzialità commerciali e turistiche del</p>	

	nostro territorio	
6.SVILUPPO ECONOMICO, PATRIMONIO E TURISMO: SCIACCA CITTA' DA PROMUOVERE	6.1 Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente con particolare riguardo ai siti artistico-culturali, anche quale volano per l'economia ed il turismo saccense	
	6.2 Definizione iter per l'acquisizione del bacino termale e successivo avvio della procedura per l'affidamento con bando ad evidenza pubblica	
	6.3 Commercio: contribuire al potenziamento del settore tramite attività di marketing e programmazione condivisa di eventi e manifestazioni	
	6.4 Agricoltura: Valorizzazione e promozione delle produzioni locali con un'attività di sostegno alla multifunzionalità del settore	
	6.5 Artigianato: sostegno a tutte le espressioni dell'artigianato locale, tra cui l'artigianato della ceramica, del corallo,...	
	6.6 Pesca e industrie ittico-conserviere: supportare il comparto con azioni costanti e mirate	
	6.7 Il turismo è un settore determinante che va implementato e riorganizzato attuando interventi che rendano la città più accogliente e funzionale per i turisti con eventi e manifestazioni che si svolgano non solo nella stagione estiva ma anche negli altri periodi dell'anno	
	6.8 La tradizione del Carnevale saccense anche quale volano di turismo ed economia va valorizzata e rimodulata nell'organizzazione	

I suddetti indirizzi e obiettivi strategici vanno considerati anche ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'ente.

Il presente documento, alla luce della scelta strategica di fondo sopra esposta, prevede:

- la definizione di obiettivi gestionali comuni a tutto il personale dirigente, misurabili a livello complessivo di Ente o a livello di singolo settore (Parte I);
- la definizione di obiettivi di carattere operativo generale che si caratterizzano per la loro valenza anche su più anni e/o perché attengono a modalità cui tutto il personale deve uniformarsi, di carattere strategico settoriale ed intersettoriale, che ineriscono a finalità e/ o interventi specifici ritenuti prioritari dall'Amministrazione e possono interessare personale appartenente ad un unico settore o a diversi settori (Parte II). Tra tali obiettivi rientrano sicuramente gli obiettivi di carattere strategico inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza di cui al Piano di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza 2018/2020

Si confermano le **linee generali** inerenti:

○ l'esigenza di intensificare l'attuazione di un "circuito virtuoso" che, attraverso l'erogazione efficiente ed efficace di servizi essenziali, possa garantire una "città più viva, decorosa e accogliente" per la popolazione locale e per il turista che risulta un "protagonista" essenziale per l'economia e la realtà saccense in genere;

○ nuove forme di gestione volte a migliorare l'efficacia delle prestazioni ai fini della riduzione dei tempi di attesa da parte dell'utenza interna/esterna;

○ recupero residui passivi relativi agli interventi in conto capitale (opere pubbliche, etc), al fine di recuperare le risorse pendenti, e recupero di residui attivi ed entrate in genere per ottimizzare le risorse dell'ente nell'ottica del "pagare tutti per pagare meno";

○ incrementare l'efficienza dei servizi anche avvalendosi dell'innovazione tecnologica volta alla riduzione delle risorse impiegate e l'aumento delle performance;

○ utilizzo dei mezzi informatici per la comunicazione interna ed esterna al fine di ridurre i costi, in modo particolare quello della carta;

○ miglior utilizzo del portale internet per facilitare l'accesso dell'utenza ai procedimenti, alle informazioni, alla modulistica.

Va precisato in questa sede che, per gli obiettivi assegnati, oltre alla descrizione si individua il tempo di attuazione e l' indicatore ai fini della valutazione del raggiungimento del risultato.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

➤ 1. I singoli Dirigenti dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Dirigente e del personale, che sarà altresì valutato e che mira ad avere una valutazione positiva.

➤ 2. Il raggiungimento degli obiettivi, per come previsto nel sistema di misurazione e valutazione vigente nell'ente, sarà monitorato dall'Organismo Indipendente di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Dirigenti potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.

➤ 3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Dirigente. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove il Dirigente riesca a giustificare, con motivazioni valide, il corretto operato.

Si intendono fare parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se non materialmente allegati:

- il prospetto della struttura organica dell'ente da ultimo rimodulata con deliberazione di Giunta n.40 del 21/03/2018 ai fini della definizione degli obiettivi di competenza (a riguardo si dà atto che gli obiettivi individuati per i Dirigenti dei vari settori per l'anno 2018 si intendono assegnati anche per gli esercizi 2019 e 2020 ove la tipologia di obiettivo lo consenta, in via provvisoria sino all'approvazione dei nuovi Piani, nei limiti delle risorse disponibili anche secondo il nuovo sistema

di contabilità armonizzata entrato a regime dall'1/01/2016. Detti obiettivi, a seguito di modifiche apportate alla struttura organica, stante il processo di riorganizzazione in corso, si intendono assegnati in forma dinamica secondo le modifiche apportate.

- deliberazione di Giunta Comunale n.246 del 10/12/2014 di approvazione della dotazione organica con le modifiche di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 26/10/2015 e da ultimo la deliberazione di Giunta n.60 del 19/04/2018 con cui si prende atto della nuova dotazione organica;
- Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020

Nota metodologica

Il Piano della performance si configura come uno strumento di integrazione organica del processo di programmazione e gestione dell'Ente che segue l'approvazione del Documento Unico di programmazione, del Bilancio di Previsione e documenti collegati .

Quest'anno, nelle more dell'approvazione del DUP e del bilancio di previsione sono stati individuati e assegnati degli obiettivi strategici con deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 07/02/2018 e n. 52 del 19/04/2018 nonché gli obiettivi strategici di cui al piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020.

Il piano della performance è il prodotto di un percorso condiviso con il quale si impartiscono le direttive e si assegnano gli obiettivi ai dirigenti responsabili dei vari settori, affinché questi le attuino e a loro volta assegnino ai propri dipendenti i compiti che ognuno dovrà svolgere per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi di settore e/o servizio ed individuali.

Gli obiettivi sono: di carattere generale se si caratterizzano per la loro ripetitività negli anni e/o se attengono a modalità operative cui tutto il personale deve uniformarsi, di carattere strategico settoriale ed intersettoriale, se ineriscono a finalità e/ o interventi specifici ritenuti prioritari dall'Amministrazione e possono interessare personale appartenente ad un unico settore o a diversi settori.

Il raggiungimento degli obiettivi a diversi livelli di soddisfazione e secondo l'entità numerica prevista nel regolamento di valutazione è condizione indispensabile affinché il personale – dirigente e non, attinga alla premialità attraverso la valutazione della relativa performance con le modalità previste e nella misura economica stabilita in sede di delegazione trattante e nell'ambito del fondo appositamente previsto.

A riguardo va detto che gli indicatori utilizzati per la valutazione degli obiettivi assegnati con il presente Piano sono quelli di cui ai punti 1, 2 e 3 dell'art. 7 del regolamento per la valutazione delle prestazioni dirigenziali allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n.242 del 23/12/2004, richiamata dall'art. 9 comma 3 lett. b1) "oggetto della valutazione", del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.152 del 18/07/2014 e che la valutazione del Segretario Generale è effettuata ai sensi dell'art. 19 del Sistema di misurazione e valutazione sopra citato anche sulla base degli obiettivi allegati

assegnati dal Sindaco. Eventuali modifiche al sistema di valutazione che dovessero intervenire anche in corso d'anno si intendono dinamicamente ed immediatamente applicabili

I principali destinatari del Piano per l'anno 2018 e secondo le specifiche sopra individuate anche per gli anni successivi del triennio, sono i dirigenti dell'Ente nell'ambito dei settori di competenza come da struttura organica dell'ente da ultimo rimodulata con deliberazione di Giunta Comunale n.40 del 21/03/2018.

Di seguito si riporta un prospetto generale inerente i settori e i servizi principali di competenza a seguito delle modifiche apportate alla struttura organica con deliberazione n.40/2018 e relative determinazioni sindacali, con decorrenza 01/05/2018. Fino a tale data va presa in considerazione la struttura per come da deliberazione di Giunta Comunale n.188/2016

Settore	Descrizione	Dirigente
1° Settore	Affari Generali, legali, istituzionali, servizi demografici, cultura, turismo e manifestazioni, spettacoli, sport	Avv. Michele Todaro
2° Settore	Finanze, Tributi, Servizi Informatici, Autoparco, Controllo società partecipate, affari sociali	Dott. Filippo Carlino
3° Settore	Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione risorse umane, Ecologia, Verde pubblico, pubblica istruzione	Dott. Venerando Rapisardi
4° Settore	Progettazione e realizzazione Opere pubbliche, Servizi manutentivi e servizi tecnici inerenti immobili comunali, Edifici scolastici e viabilità, Impianti sportivi, Arredo urbano, sicurezza sui luoghi di lavoro	Arch. Aldo Misuraca
5° Settore	Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, attività produttive, mercati	Ing. Giovanni Bono
6° Settore	Studio e ricerca, Impianti, Servizi a rete, Gestione e valorizzazione del Patrimonio	Incarichi ad interim ad <u>Avv. Michele Todaro</u> per gestione e valorizzazione del patrimonio ed <u>all'Arch. Aldo Misuraca</u> per studio e ricerca, impianti e servizi a rete
7° Settore	Polizia Municipale	Avv. Francesco Calia

Si dà atto che ad oggi il **servizio protezione civile** è attribuito dal Sindaco al Dirigente Arch. Aldo Misuraca con determinazione sindacale. Eventuali modifiche dell'incarico si intendono applicabili in maniera dinamica

Si richiamano alcuni **principi di natura generale cui l'attività dei Dirigenti deve essere improntata:**

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
 - Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
 - Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita e l'obbligo di monitorare adeguatamente il rispetto di detti obblighi da parte del personale assegnato;
 - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.

- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra di liquidazione da trasmettere al competente ufficio del settore finanziario.

- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile.

- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice.

In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovi di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Eventuali affidamenti diretti o mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, necessitata dal ritardo o dall'inerzia degli Uffici comunali nella definizione delle procedure di gara, risulterebbe in contrasto con le disposizioni di cui al codice dei contratti di cui al D.Lgs. n.50/2016 ove sono definite le ipotesi tassative in cui le stazioni appaltanti possono aggiudicare contratti pubblici mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dandone conto con adeguata motivazione e nella misura strettamente necessaria senza che le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza siano imputabili alle stazioni appaltanti.

Si rammenta inoltre che nessun progetto d'opera, né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato.

In materia di **affidamenti di servizi e forniture**, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerenti il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intende anche indicare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Dirigenti.

1) **Capacità organizzativa:** E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2) **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Dirigente e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Dirigente deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il Dirigente - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie.

5) **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza.

6) **Rispetto dei tempi del procedimento:** è essenziale il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 ter primo capoverso della L.R. n. 5 del 5 aprile 12

2011: "La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato". Si raccomanda particolare attenzione dei Dirigenti circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m.i, recepita con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011.

Si rilevano a riguardo altresì le novità introdotte anche dalle recenti disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.

Si richiama in questa sede la deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 30/01/2018 con la quale è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2018/2020 e si fa presente, anche per gli esercizi futuri, che i processi e le attività previsti dai detti piani triennali sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi strategici e/o indicatori.

Qui di seguito si individuano gli obiettivi gestionali, taluni di mantenimento e dunque continuativi negli anni, taluni di sviluppo ed altri anche strategici, comuni a tutti i settori dell'ente. Si allega altresì scheda obiettivi assegnati dal Sindaco al Segretario Generale.

Parte I -

<u>Obiettivi comuni a tutti i Dirigenti</u>
--

1) Incremento accertamento entrate e percentuale riscossione, nonché realizzazione di possibili economie di spesa nell'ambito dei settori di competenza (Obiettivo operativo nell'ambito dell'indirizzo strategico "Ottimizzazione delle risorse finanziarie a vantaggio della collettività", obiettivo strategico 2.1 Razionalizzazione della spesa per garantire i servizi essenziali e quelli più richiesti dalla collettività, 2.2 Attenzione alle politiche fiscali per attuare il principio del "pagare tutti per pagare meno" e 2.3 Attenzione alle entrate quale leva di equità sociale)

Descrizione: attivare tempestivamente i procedimenti finalizzati alla realizzazione delle entrate fino alla riscossione delle stesse, tenuto conto che ciascun Dirigente per la parte di propria competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate ed è tenuto alla doverosa comunicazione delle stesse al Dirigente dei servizi finanziari per gli adempimenti consequenziali di natura strettamente contabile. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese per la riscossione dei crediti di pertinenza del settore ed i risultati ottenuti. L'obiettivo va perseguito tenendo conto dell'attività che sta svolgendo il gruppo intersettoriale all'uopo costituito.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: percentuale incremento di entrate rispetto all'anno precedente.

2) **Attuazione degli obblighi ai sensi della legge n.190/2012 e s.m.i. e del PTPCT vigente, in materia di prevenzione della corruzione** (Obiettivo strategico nell'ambito dell'indirizzo strategico "partecipazione, organizzazione, trasparenza e legalità: il Comune al servizio del cittadino", obiettivo strategico 1.2 Trasparenza e legalità: il comune "casa di vetro" contro ogni forma di corruzione, abuso e cattiva gestione)

Descrizione: dare attuazione a tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, D.Lgs. 39/2013, DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento, D.Lgs. n.33/2013 e 97/2016, controlli; ridurre i tempi di espletamento dei procedimenti amministrativi ed autorizzatori. In particolare si intendono qui riportate, quali attuazione degli obiettivi strategici, tutte le misure di prevenzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza aggiornamento 2018/2020

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato e/o tempistica prevista nel PTPCT

INDICATORI: L'obiettivo sarà valutato dall'OIV sulla base degli indicatori previsti nel PTPCT e qui richiamati, tenendo anche conto della reportistica trasmessa dai Dirigenti e dal Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione

3) **Attuazione degli obblighi ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e del PTPCT vigente in materia di trasparenza** (Obiettivo strategico nell'ambito dell'indirizzo strategico "partecipazione, organizzazione, trasparenza e legalità: il Comune al servizio del cittadino", obiettivo strategico 1.2 Trasparenza e legalità: il comune "casa di vetro" contro ogni forma di corruzione, abuso e cattiva gestione)

Descrizione: dare attuazione a tutti gli adempimenti in materia di obblighi per la trasparenza quali inserimento dati, provvedimenti, informazioni e modulistica del settore sul sito secondo le previsioni d.lgs. 33/2013, 97/2016 e PTPCT vigente al fine di garantire al cittadino una fruizione ottimale dei servizi. In particolare si intendono qui riportate, quali attuazione degli obiettivi strategici, tutte le misure di prevenzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza aggiornamento 2018/2020

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato e/o tempistica prevista nel PTPCT

INDICATORI: L'obiettivo sarà valutato dall'OIV sulla base degli indicatori previsti nel PTPCT e qui richiamati, tenendo anche conto della reportistica trasmessa dai Dirigenti e dal Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché del riscontro effettuato ai sensi di legge alla data del 31/01 (o altra diversa data individuata dalla legge o dall'Anac)

(vedi anche obiettivo assegnato al Dirigente I e II settore inerente il trattamento, dopo cinque anni dall'inserimento, dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente")

4) **Attuazione degli obblighi inerenti il sistema dei controlli interni ai sensi del D.L. 174/2012 convertito in legge** (obiettivo operativo nell'ambito dell'indirizzo strategico "partecipazione, organizzazione, trasparenza e legalità: il Comune al servizio del cittadino", obiettivo strategico 1.2 Trasparenza e legalità: il comune "casa di vetro" contro ogni forma di corruzione, abuso e cattiva gestione)

Descrizione: collaborare nell'attuazione di tutti i sistemi di controllo attivi presso l'ente e attuare per quanto di competenza i controlli assegnati a ciascun Dirigente (Controllo di gestione e controllo sulle

società partecipate – Il settore; Controllo qualità servizi erogati – Tutti i Dirigenti e specificamente Dirigente I settore); migliorare la redazione degli atti prodotti dai Dirigenti anche nel rispetto delle check list predisposte dal Segretario generale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato in generale;

INDICATORI: L'obiettivo sarà valutato dall'OIV tenendo conto del referto finale sui controlli interni, della reportistica trasmessa dal Segretario Generale per la struttura di controllo successivo di regolarità amministrativa, e dai report dei Dirigenti interessati.

5) Attuazione delle forme di accesso civico secondo le modalità di cui al riformato art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato in generale, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa;

INDICATORI: L'obiettivo sarà valutato dall'OIV tenendo conto del rispetto dei tempi di riscontro delle istanze sulla base dei dati riscontrabili anche sulla base del registro degli accessi pubblicato sul sito dell'ente.

6) Ricerca di fonti di finanziamento attraverso il costante monitoraggio dei bandi regionali, statali e comunitari al fine di accedere a fonti di finanziamento esterne. Elaborazione di attività progettuale per la partecipazione ad eventuali bandi (obiettivo di mantenimento)

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: rapporto numero ammissioni a bandi di finanziamento/partecipazione a bandi di finanziamento

7) contribuire al conseguimento dell'obiettivo programmatico del rispetto del pareggio di bilancio (già Patto di stabilità) per l'esercizio di riferimento (obiettivo di mantenimento)

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: L'obiettivo sarà valutato dall'OIV tenendo conto di eventuali rilievi formulati in sede di accertamento del rispetto del pareggio, da parte del Dirigente dei servizi finanziari in caso di attestazione negativa

8) effettuare una ricognizione dei residui passivi in conto capitale (opere pubbliche etc.) al fine di recuperare la disponibilità di risorse da destinare ad altri interventi ed una ricognizione dei residui attivi al fine di accelerarne la riscossione per generare liquidità (obiettivo di mantenimento)

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: L'obiettivo sarà valutato dall'OIV tenendo conto della tempestività del riaccertamento da parte dei Dirigenti.

9) applicare le disposizioni in materia di riduzione della spesa secondo le normative che si sono via via susseguite a far data dal D.L. 95/2012 e conseguire economie di scala attraverso la centralizzazione degli acquisti di beni e forniture relative a più settori e comunque nel rispetto della normativa in materia di Centrale unica di committenza. A riguardo si rileva che dal 28/04/2016 si è istituito presso il settore II il provveditorato per forniture e servizi afferenti a più direzioni in particolare per materiale informatico e di cancelleria . (obiettivo di mantenimento nell'ambito dell'indirizzo strategico "Ottimizzazione delle risorse finanziarie a vantaggio della collettività")

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: percentuale di risparmio conseguito rispetto all'anno precedente in specifici servizi

10) in materia di gestione delle risorse umane assegnate: attuare un rigoroso controllo delle presenze in ufficio del personale assegnato al Settore di competenza, mediante i tabulati delle presenze; controllare altresì l'uso dei tesserini di identificazione applicando le eventuali sanzioni; attuare costantemente nei confronti del personale assegnato al settore di competenza, il sistema di valutazione perseguendo politiche di incentivazione e di crescita professionale su base meritocratica; attuazione della misure di prevenzione in materia di calcolo salario accessorio e applicazione istituti contrattuali (obiettivo di mantenimento/strategico nell'ambito dell'indirizzo strategico "Partecipazione, organizzazione, trasparenza e legalità: il Comune di Sciacca al servizio del cittadino")

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: L'obiettivo sarà valutato dall'OIV tenendo conto, con decorrenza anno 2017, anche della misura di prevenzione introdotta nel PTPCT in merito alla verifica almeno una volta a semestre della regolare presenza in servizio dei dipendenti in ogni settore, nonché con decorrenza anno 2018, tenendo conto della misura di prevenzione relativa al calcolo del salario accessorio inerente la *"Trasmissione delle determinazioni di liquidazione al servizio gestione risorse umane da parte dei dirigenti per un riscontro a campione almeno trimestrale, con riscontro incrociato sulle presenze e timbrature, in merito all'esatta applicazione degli istituti contrattuali"*.

Numero determine controllate/numero rilievi effettuati:

11) dare attuazione agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di armonizzazione contabile; (obiettivo di mantenimento)

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: numero richieste da ufficio finanziario/numero rilievi per mancata tempestiva trasmissione atti/dati all'ufficio finanziario

12) assicurare la partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale e di contrattazione decentrata; (obiettivo di mantenimento)

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: numero sedute/numero rilievi per mancata partecipazione a sedute di Consiglio Comunale per le quali era necessaria la presenza

13) gestire e porre in essere, con riferimento al settore di competenza, tutti i provvedimenti necessari in materia di privacy e di sicurezza sul lavoro (obiettivo di mantenimento)

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: numero rilievi/segnalazioni per mancata tempestiva attuazione della normativa

14) predisporre ogni anno il piano ferie del personale dipendente assegnato al settore ed inviarlo all'ufficio personale garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL anche in merito al termine massimo di godimento del congedo ordinario. Il piano ferie sopraddetto dovrà permettere al proprio personale di usufruire, garantendo comunque la funzionalità dei servizi, le ferie dell'anno/degli anni precedente/i entro il termine massimo del 30/06. Analogamente, secondo le previsioni del vigente CCNL - area dirigenziale- il dirigente, è tenuto, altresì, a programmare le proprie prestazioni lavorative al fine di assicurare la completa fruizione del periodo di ferie maturate entro i termini contrattuali. Il Dirigente servizio gestione risorse umane dovrà segnalare al dirigente la necessità di smaltire le proprie ferie e dovrà segnalare altresì eventuali necessari interventi inerenti il personale assegnato al settore. (Obiettivo di mantenimento pluriennale).

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31/05 INDICATORI: rispetto dei tempi; numero piani ferie presentati.

15) predisporre programmi di affiancamento del personale al fine di garantire sia l'attuazione delle rotazioni ordinarie previste quale misura di prevenzione della corruzione, sia per fare fronte ai numerosi pensionamenti che comportano una maggiore razionalizzazione e riorganizzazione della ripartizione delle mansioni tra i dipendenti, seppur nel rispetto delle categorie di appartenenza e del criterio di esigibilità delle mansioni stesse (obiettivo di mantenimento pluriennale)

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante e, comunque, nel rispetto dei tempi previsti nel PTPCT e nel regolamento comunale, in caso di rotazione.

INDICATORI: numero rotazioni effettuate e numero affiancamenti disposti

16) Raggiungimento degli obiettivi non raggiunti nell'anno precedente, entro il 30/06 dell'anno successivo

TEMPI DI ATTUAZIONE: 30/06 dell'anno successivo a quello di riferimento

INDICATORI: quelli dell'obiettivo cui si riferisce

I seguenti obiettivi sono assegnati dal Sindaco al Segretario Generale nell'ambito delle competenze che saranno considerate nel loro complesso stante la peculiarità dell'attività del Segretario generale. La valutazione sarà effettuata dal Sindaco ai sensi dell'art. 19 del Sistema di misurazione e valutazione e secondo il peso ed i punteggi individuati nella scheda B) allo stesso allegata.

1. Obiettivi inerenti le funzioni di cui all'art. 97 D.Lgs. n.267/2000: in particolare -coordinamento dei Dirigenti soprattutto ove le attività risultino di carattere intersettoriale e tenendo conto della nuova struttura organica ed al fine del regolare perseguimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: rispetto tempi e direttive;

-partecipazioni a sedute di Giunta e Consiglio, a riunioni operative (numero sedute) fornendo la propria consulenza agli organi dell'ente TEMPI DI ATTUAZIONE: costante ed immediato

INDICATORI: numero di sedute

-rogito dei contratti in forma pubblico-amministrativa

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto della normativa

INDICATORI: numero contratti rogati su richiesta dell'ente;

-Per l'anno 2018: coordinare e sovrintendere la rimodulazione della struttura organica secondo le indicazioni dell'Amministrazione, con risoluzione delle problematiche attuative, inerenti eventuali conflitti di competenza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: secondo le direttive dell'amministrazione

INDICATORI: entrata in vigore della struttura organica rimodulata nel rispetto delle direttive

2. Attuazione degli obblighi ai sensi della legge n.190/2012 e s.m.i. e del PTPCT vigente, in materia di prevenzione della corruzione (predisposizione PTPCT, monitoraggio e predisposizione relazione finale, attività formativa ed informativa)

TEMPI DI ATTUAZIONE: quelli previsti dalla normativa e dal Piano. In particolare sottoporre alla Giunta il Piano e/o aggiornamento ai fini dell'approvazione, entro il termine del 31/01.

INDICATORI: presentazione Piano alla Giunta entro i termini previsti; numero riunioni/note inerenti la materia della prevenzione della corruzione; formazione

In particolare il Segretario Generale anche quale responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Dirigente servizio gestione risorse umane, provvederà a coordinare la erogazione della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione impartendo le indicazioni in merito.

3. Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, 97/2016 e del PTPCT vigente

TEMPI DI ATTUAZIONE: quelli previsti dalla normativa e dal Piano

INDICATORI: presentazione Piano alla Giunta entro i termini previsti; regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico con sovrintendenza dell'attività dei Dirigenti, mediante formazione e note informative: numero riunioni/note inerenti la materia della trasparenza; formazione

4. Attuazione controllo successivo di regolarità amministrativa (regolare svolgimento del sistema di controllo)

TEMPI DI ATTUAZIONE: quelli previsti dalla normativa

INDICATORI: relazioni finali

Parte II – OBIETTIVI (strategici e operativi/mantenimento) DI SETTORE E/O INTERSETTORIALI –

Vedi allegati A, B, C, D, E, F e G che fanno parte integrante della presente relazione

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

Avv. Michele Todaro

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Alessandra M. La Spina

IL SINDACO

Prof. Avv. Francesca Valenti